
**FUNCTIEBESCHRIJVING en COMPETENTIEPROFIEL voor de functie van
administratieve medewerk(st)er bibliotheek – generiek (C1-C3)**

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Administratieve medewerk(st)er bibliotheek
Niveau	C1-C3
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de dienst	Vrije Tijd
Rapporteert aan	Bibliothecaris
Geeft leiding aan	n.v.t.

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

Samen met de verenigingen geeft de dienst Vrije Tijd het vrijetijdsbeleid in de gemeente vorm en bouwt ze een integraal en kwalitatief aanbod uit op vlak van cultuur, sport, jeugd, toerisme en bibliotheek.

De Bib van Laakdal is een basisvoorziening voor elke burger. Enerzijds is er de diverse, relevante en actuele collectie, anderzijds is de Bib de plaats waar de burger antwoorden vindt op vragen over cultuur, kennis, ontspanning en informatie. We stimuleren ontmoeting, creativiteit en levenslang leren. We streven naar een sterke dienstverlening en willen blijven innoveren en inspireren op maat van onze bezoeker.

4. JOUW ROL

Je staat in voor een klantgerichte, kwalitatieve en efficiënte dienstverlening aan klanten van de bibliotheek, zowel frontoffice als backoffice. Je helpt de klant, geeft informatie en oplossingen voor vragen, handelt administratieve dossiers zelfstandig af en ondersteunt de werking binnen je dienst. Je neemt daarbij zowel administratieve, praktische als logistieke taken voor je rekening. Verantwoordelijkheid en creativiteit schrikken je niet af. Goede voorstellen vragen immers heel wat out-of-the-box denken.

5. RESULTAATSGBIEDEN

Allerlei administratieve, praktische of logistieke taken in het kader van een optimale dienstverlening

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- verwerkt documenten, formulieren, facturen, (aan)vragen...
- behandelt inkomende en uitgaande post
- beantwoordt brieven en mails
- houdt klassement, registers, statistieken, databanken en archieven bij
- beheert agenda's
- beheert reservaties en zorgt voor catering
- bestelt materiaal

Zelfstandig behandelen van administratieve dossiers, van A tot Z

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- past reglementeringen en wetgeving toe
- volgt alle procedures in het kader van een dossier op
- zoekt gegevens op en wint informatie in die noodzakelijk is voor de afhandeling
- vult documenten in
- rapporteert over de stand van zaken aan alle betrokkenen, mondeling en schriftelijk
- kijkt afgewerkte dossiers na, klasseert ze en archiveert regelmatig

Zorgen voor een optimale interne en externe communicatie en rapportering

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- neemt contact op met burgers, informeert hen, sensibiliseert... omtrent reglementen, voorschriften... via diverse communicatiekanalen
- neemt constructief en proactief deel aan het werkoverleg
- rapporteert aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- formuleert suggesties voor een betere dienstverlening
- verwijst vragen van burgers, verenigingen, overlegplatformen... door
- staat in voor het (telefonisch) onthaal van burgers, geeft basisinlichtingen of verwijst door

Beleidsondersteunend werk: uitwerken van de agendapunten voor de gemeentelijke organen (Gemeenteraad, College van burgemeester en schepenen, Algemeen Directeur)

- verzamelt informatie en motiveringsgronden bij het opmaken van een dossier voor de gemeentelijke organen
- brengt de informatie op een correcte wijze samen zodat deze organen een gefundeerde beslissing kunnen nemen
- brengt de agendapunten in in het informaticasysteem
- verwerkt behandelde dossiers

Polyvalente inzet bij diverse opdrachten en collega's in functie van de continuïteit van de werking

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- organiseert een activiteit, een vorming...
- helpt mee aan een verhuisbeweging
- neemt werk van een collega over tijdens afwezigheden
- springt in bij het uitvoeren van taken van een collega
- leidt nieuwe medewerkers op

Specifieke taken eigen aan de functie van administratieve medewerk(st)er bibliotheek

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- verzorgt het onthaal
- is het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers, zorgt dat ze zich welkom voelen en de weg vinden in ons aanbod
- ondersteunt het collectiebeleid (aankoop, ontsluiting, signalisatie, presentatie...)
- verwerkt materialen (catalogiseren, etiketteren, herstellen...)
- organiseert of ondersteunt activiteiten voor verschillende doelgroepen (scholenwerking, thematafels, organisatie en promotie van activiteiten...)
- werkt samen, overlegt en netwerkt met alle relevante stakeholders (Stuifzand, Cultuurconnect vzw...)
- verwerkt en implementeert nieuwe informatie in de lokale werking aangeleverd door de stakeholders

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of leidinggevend(en) kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

B. COMPETENTIEPROFIEL

Kenniscompetenties

		Niveau		
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig
PC-vaardigheden & softwarekennis	ICT kennis (Office 365 en Windows)		X	
	Specifieke software (Corsa, Mercurius, Wise...)		X	
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie (bibliotheekreglement)		X	
	Kennis van decreet lokaal bestuur	X		
	Kennis van de eigen organisatie		X	
Kennis van de sector		X		

Waardegebonden en gedragscompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Klantgerichtheid

Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de

dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.

Effectief communiceren

Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.

Analyseren

Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.

Plannen en organiseren

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

Oplossingsgericht werken

De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Gedragsvereisten

Objectiviteit

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.